



UNILA

Universidade Federal
da Integração
Latino-Americana

Boletim de Serviço n°

7

27/01/2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

Reitor

Gleisson Alisson Pereira de Brito

Vice-Reitor

Luis Evelio Garcia Acevedo

Chefe de Gabinete da Reitoria

Alexandre Vogliotti

Pró-Reitor de Graduação

Pablo Henrique Nunes

Pró-Reitor Adjunto de Graduação

Hermes Jose Schmitz

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Danubia Frasson Furtado

Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa e Pós-Graduação

Marcio de Sousa Goes

Pró-Reitora de Extensão

Kelly Daiane Sossmeier

Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura

Vagner Miyamura

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

Jorgelina Ivana Tallei

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Thiago Cesar Bezerra Moreno

Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas

Fabio Silva Melo

Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças

Jamur Johnas Marchi

Pró-Reitor de Relações Institucionais e Internacionais

Rodrigo Medeiros

Secretária de Apoio Científico e Tecnológico

Solange Aikes

Secretário de Comunicação Social

Ramon Fernandes Lourenço

Secretário de Implantação do Campus

Aref Kalilo Lima Kzam

Procurador-Chefe

Egon de Jesus Suek

Chefe da Auditoria Interna

Lisandra Rosa Rodrigues de Lima Moraes

Corregedora Seccional

Eloiza Alexandre de Souza Silva

Ouvidor Geral

Leandro José Scherer

Chefe da Biblioteca Latino-Americana

Suzana Mingorance

Chefe da Editora Universitária

Mario Rene Rodriguez Torres

Coordenador do Instituto Mercosul de Estudos Avançados da UNILA

James Humberto Zomighani Junior

Procurador Educacional Institucional

Michael Jackson da Silva Lira

Diretor do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História

Gerson Galo Ledezma Meneses

Coordenador do Centro Interdisciplinar de Antropologia e História

Tiago Costa Sanches

Coordenador do Centro Interdisciplinar de Letras e Artes

Eduardo Fava Rubio

Diretor do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política

Johnny Octavio Obando Morán

Coordenador do Centro Interdisciplinar de Economia e Sociedade

Amilton Jose Moretto

Coordenador do Centro Interdisciplinar de Integração e Relações Internacionais

Maira Machado Bichir

Diretor do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza

Luciano Calheiros Lapas

Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Ciências da Natureza

Marcia Regina Becker

Coordenador do Centro Interdisciplinar de Ciências da Vida

Antonio Machado Felisberto Junior

Diretor do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território

Jiam Pires Frigo

Coordenador do Centro Interdisciplinar de Tecnologia e Infraestrutura

Cesar Winter de Mello

Coordenador do Centro Interdisciplinar de Território, Arquitetura e Design

Marcelo Augusto Rocha

O Boletim de Serviço da Universidade Federal da Integração Latino-Americana é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição, sendo disponibilizado no endereço eletrônico <<https://documentos.unila.edu.br/boletim>>.

Referências

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 1988.

BRASIL. Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, mai. 1966.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, fev. 1998.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 5 de novembro de 2011. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, nov. 2011.

BRASIL. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, nov. 2019.

BRASIL. Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, nov. 2017.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

UNILA (Gabinete da Reitoria). Portaria nº 533, de 14 de agosto de 2019. Boletim de Serviço, Universidade Federal da Integração Latino-Americana, Foz do Iguaçu, PR, ago. 2019

Edição e Publicação

Gabinete da Reitoria – GR

Departamento de Atos Oficiais – DAO

Fone: 45 3529-2819

Correio eletrônico: boletimdeservico@unila.edu.br

Unidade Vila A, 4º Andar, Sala 402

CONSELHO UNIVERSITÁRIO**RESOLUÇÃO Nº 5/2021/CONSUN**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso das atribuições legais, considerando o art. 88 do Regimento Geral da UNILA e o que consta no processo nº 23422.013284/2016-12, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Editora Universitária da Universidade Federal Integração Latino-Americana - EDUNILA, conforme disposto no Anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 1º de março de 2021, nos termos do Art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA EDITORA UNIVERSITÁRIA – EDUNILA

CAPÍTULO I
DA NATUREZA

Art. 1º A Editora Universitária, denominada EDUNILA, conforme prevê o art. 7º, parágrafo único, do Estatuto da Universidade, é órgão complementar da Administração Superior da Universidade Federal da Integração Latino-Americana diretamente vinculado à Reitoria.

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA EDITORIAL

Art. 2º A EDUNILA priorizará a publicação de obras de importância técnica, científica, cultural, artística, literária e/ou didática, com destaque para os temas relacionados à América Latina e ao Caribe, de acordo com a política editorial aprovada pelo Conselho Editorial.

CAPÍTULO III
DAS FINALIDADES

Art. 3º A EDUNILA tem como fins a publicação, a promoção, o intercâmbio e a difusão de obras relevantes em todos os campos do conhecimento, com destaque para os temas relacionados à América Latina e ao Caribe.

CAPÍTULO IV
DOS OBJETIVOS

Art. 4º São objetivos da EDUNILA:

- I. Editar, coeditar, divulgar, negociar e distribuir obras, impressas e/ou eletrônicas, clássicas ou contemporâneas, que expressem significativos conhecimentos técnicos, científicos, culturais, artísticos, literários e/ou didáticos, produzidas por autores brasileiros ou estrangeiros, internos ou externos à UNILA.
- II. Editar e divulgar publicações que disseminem o saber gerado na UNILA e que promovam o intercâmbio bibliográfico;
- III. Incentivar e divulgar a descoberta de novas produções acadêmicas, técnicas, artísticas e literárias;

- IV. Reeditar obras consagradas e esgotadas;
- V. Promover o intercâmbio com outras editoras por meio de comercializações em parceria;
- VI. Criar e fortalecer mecanismos de interação com autores, instituições universitárias, editoras, gráficas, distribuidoras e livrarias;
- VII. Desenvolver, promover, executar e avaliar outras atividades relacionadas à área editorial.

Art. 5º Para atingir seus objetivos, a EDUNILA poderá:

- I. Propor parcerias com universidades, bibliotecas, editoras e outras entidades públicas ou privadas, bem como com pessoas físicas, no Brasil e no exterior, visando à publicação e distribuição das obras editadas;
- II. Negociar direitos autorais e de tradução;
- III. Captar recursos financeiros para fomentar a publicação de livros;
- IV. Obter informações sobre fontes de recursos disponíveis à atividade editorial e divulgá-las à comunidade acadêmica;
- V. Participar de feiras, lançamentos de livros e outros eventos do segmento, sejam nacionais ou internacionais;
- VI. Requisitar ou promover cursos de capacitação e qualificação para o público externo e/ou interno;
- VII. Promover campo de estágio para os alunos dos cursos de graduação e pós-graduação da UNILA.
- VIII. Realizar outras atividades indispensáveis para o alcance dos objetivos da EDUNILA.

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 6º A EDUNILA será mantida por:

- I. Dotações constantes do orçamento da UNILA;
 - II. Contribuições ou doações de pessoas físicas ou jurídicas destinadas à publicação de obras;
 - III. Receitas geradas pela distribuição dos livros do catálogo próprio e/ou de outras editoras universitárias;
 - IV. Recursos provenientes de convênios e contratos;
 - V. Outras receitas eventuais.
- Parágrafo único. A receita gerada, embora componente do orçamento da universidade, será revertida à EDUNILA, a quem caberá a decisão acerca de suas aplicações.

CAPÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º A EDUNILA é um órgão complementar, é subordinada à Reitoria e é constituída pelos seguintes órgãos:

- I. Órgão Consultivo, Deliberativo e Normativo: Conselho Editorial;
- II. Órgão Executivo: Chefe da Editora e demais membros.

Seção I
Do Conselho EditorialSubseção I
Da Composição

Art. 8º O Conselho Editorial será integrado pelos seguintes membros:

- I. Pelo(a) Chefe da Editora;
- II. Por 1 (um) representante do Órgão Executivo, técnico-administrativo em educação da UNILA, indicado pelo(a) Chefe da Editora;

III. Por 1 (um) representante técnico-administrativo em educação da UNILA, eleito por seus pares;

IV. Por 1 (um) representante docente de cada Instituto Latino-Americano da UNILA, eleitos pelos pares das unidades acadêmicas nas quais estão lotados;

V. Por 5 (cinco) pesquisadores, professores, intelectuais e/ou artistas externos à UNILA, todos de áreas diferentes do conhecimento e com notória contribuição cultural, científica e/ou artística na América Latina, indicados pelo(a) Chefe da Editora da EDUNILA, ouvidos os membros do Conselho Editorial;

VI. Por 02 (dois) representantes discentes da UNILA, um da graduação e outro da pós-graduação, eleitos pelos seus pares.

§ 1º O(a) Chefe da Editora, membro nato, presidirá o Conselho, com direito a voto de qualidade.

§ 2º Caberá ao representante do Órgão Executivo, mencionado no inciso II deste artigo, a substituição natural do presidente.

§ 3º Os demais membros titulares serão, em casos de ausência, substituídos por seus suplentes.

§ 4º Os membros suplentes serão escolhidos nos mesmos termos de seus titulares.

§ 5º Em caso de perda de mandato, o titular será substituído por seu suplente, a quem caberá a conclusão do mandato.

§ 6º Quando o Chefe da Editora for um TAE, caberá ao Conselho Editorial a decisão acerca de solução para atendimento do art. 56, parágrafo único, da Lei nº 9394/1996.

Art. 9º. Os integrantes do Conselho Editorial não serão remunerados a qualquer título.

Art. 10. Haverá perda de mandato para o membro ausente a 03 (três) reuniões consecutivas ou 04 (quatro) alternadas sem justificativa e/ou quando do não envio de 03 (três) pareceres acerca de obras a serem publicadas ou, em caso de membro interno, desligamento da UNILA ou da categoria que representava no colegiado.

Subseção II Dos Mandatos

Art. 11. Os mandatos dos conselheiros serão de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução.

Parágrafo único. Os procedimentos de eleições devem ser iniciados nos 90 (noventa) dias anteriores ao final do mandato.

Subseção III Das Atribuições

Art. 12. São atribuições do Conselho Editorial:

I. Fixar normas e procedimentos da política editorial da EDUNILA;

II. Analisar e aprovar o plano anual de atividades da Editora;

III. Apreciar projetos editoriais e de tradução;

IV. Aprovar a formação de coleções e séries que as compõem;

V. Aprovar os curadores de coleções e séries;

VI. Determinar a inserção das obras a serem publicadas;

VII. Aprovar ou vetar a edição de obras, tomando como base os pareceres técnicos e/ou as próprias produções;

VIII. Apreciar originais e indicar consultores para sua apreciação, quando necessário;

IX. Apreciar e aprovar o relatório anual de trabalhos da EDUNILA;

X. Desenvolver atividades correlatas, especialmente quando requisitadas pelo(a) Chefe da Editora da EDUNILA.

Art. 13. Para reformulações da política editorial da EDUNILA, o Conselho Editorial, por meio de sua presidência, poderá promover consultas à comunidade acadêmica.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 14. O Conselho Editorial manterá reuniões ordinárias semestrais, ou extraordinárias, a qualquer tempo, mediante convocação do seu presidente ou requerimento da maioria simples de seus membros.

Parágrafo único. As reuniões serão convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 15. As reuniões ocorrerão com a presença da maioria absoluta de seus membros e as deliberações serão por maioria simples.

§ 1º Inexistindo quórum em primeira convocação, uma segunda convocação, 30 minutos depois, deliberará com o número de conselheiros presentes.

§ 2º As reuniões poderão ocorrer por meio de videoconferência ou tecnologia similar, seguindo normas vigentes na Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

§ 3º A cada reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, elaborada por secretário ad hoc.

§ 4º A ata mencionada no parágrafo anterior será encaminhada aos conselheiros, que deverão fazer seus apontamentos, quando existirem, e aprová-la na reunião subsequente.

§ 5º A ata aprovada será subscrita pelo presidente e pelo secretário.

Subseção V Dos Pareceres

Art. 16. Os pareceres e opiniões sobre os originais emitidos por membros do Conselho Editorial ou por especialistas terão caráter sigiloso e deverão ser entregues por via eletrônica em um prazo de 15 dias depois de solicitados, prorrogáveis por mais 15 dias em casos excepcionais devidamente justificados.

Seção II Do Órgão Executivo

Subseção I Da Composição

Art. 17. O Órgão Executivo da EDUNILA é formado pelo(a) Chefe da Editora e pelos demais membros da Editora diretamente subordinados a ele.

Subseção II Das Atribuições

Art. 18. Ao(À) Chefe da Editora compete:

I. Incentivar e promover a publicação e a produção técnica, científica, cultural e didática da UNILA, de acordo com suas normas editoriais;

II. Coordenar e supervisionar todas as atividades do órgão executivo;

III. Promover a publicação de autores que não pertençam à comunidade acadêmica local, cujas obras possuam reconhecido valor intelectual e/ou

técnico, e/ou científico, e/ou cultural, e/ou didático, bem como de obras consideradas Patrimônio da Humanidade;

IV. Garantir a qualidade dos títulos publicados;

V. Coordenar os convênios de gestão e cooperação da Editora;

VI. Coordenar e elaborar programas e projetos que visem à ampliação e ao aprimoramento das atividades da EDUNILA;

VII. Autorizar a contratação de terceiros para serviços técnicos especializados, bem como para a compra de material de interesse da Editora;

VIII. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Editora;

IX. Promover e gerenciar a distribuição e a venda das obras publicadas;

X. Indicar 5 (cinco) membros externos para o Conselho Editorial, ouvidos os membros do Conselho Editorial;

XI. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial;

XII. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Editorial;

XIII. Representar a Editora dentro e fora da UNILA, até mesmo mantendo contato com entidades representativas ligadas ao livro;

XIV. Orientar e deliberar sobre as pautas de reuniões do Conselho Editorial;

XV. Elaborar, junto aos outros membros do órgão executivo, o relatório anual das atividades da Editora;

XVI. Supervisionar a tramitação do original até sua publicação;

XVII. Avaliar e deliberar sobre as publicações de títulos em regime de coedição com outras entidades, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

XVIII. Apresentar a proposta orçamentária anual, os planos de aplicação e gerenciar a utilização de todos os recursos;

XIX. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe forem aplicáveis.

XX. Desenvolver outras atividades correlatas ao exercício de sua função.

Art. 19. Cabe aos demais membros do órgão executivo planejar e executar as atividades necessárias para levarem a cabo, de acordo com seus cargos ou funções, os planejamentos e os planos de ações da Editora.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Os casos omissos deste regimento serão resolvidos pelo Conselho Editorial.

Art. 21. Este Regimento entra em vigor em 1º de março de 2021, nos termos do Art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, revogando a Resolução UNILA nº 1, de 26 de janeiro de 2015, e outras disposições em contrário.

LUIS EVELIO GARCIA ACEVEDO
26 de janeiro de 2021

GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 29/2021/GR

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA NO EXERCÍCIO DA REITORIA, no uso de suas atribuições legais, considerando o processo nº 23422.015490/2020-67, RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para compor a Comissão Eleitoral de escolha dos membros da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - CIS-PCCTAE - 2020/2022:

I RICARDO GASPAROTTO, Administrador, SIAPE 1845936 (presidente, membro da CIS);

II ROY EDDIE MARQUARDT FILHO, Assistente em Administração, SIAPE 2136866 (membro da CIS);

III LICIANE ROLING, Assistente em Administração, SIAPE 2142855 (indicação do Sindicato);

IV EDSON CARLOS THOMAS, Administrador, SIAPE 1828798 (indicação do Sindicato).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de serviço.

LUIS EVELIO GARCIA ACEVEDO
26 de janeiro de 2021

EDITAL Nº 3/2021/GR

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA NO EXERCÍCIO DA REITORIA, no uso das atribuições legais, considerando a Portaria UNILA nº 701, de 22 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 395, de 24 de outubro de 2018, e considerando a Resolução CONSUN nº 24 de 16 de outubro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 297, de 18 de outubro de 2017, torna público o resultado das inscrições de acordo com o cronograma do Edital n. 02/2020-GR, que trata da eleição dos membros titulares e suplentes para recompor a Comissão Própria de Avaliação - CPA.

1. Resultado preliminar das Eleições para escolha dos representantes dos Técnicos Administrativo em Educação para recomposição da CPA.

Nome dos Candidatos	Votos
Agostinho Antônio de Oliveira Filho	08
Valcir Ribeiro de Lima	06
Livia Yu Iwamura Trevisan	69
Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira	71

LUIS EVELIO GARCIA ACEVEDO
27 de janeiro de 2021

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 17/2021/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018 que estabelece a Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 45/2020, firmado com a empresa VITRALAB EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS PARA LABORATÓRIOS E HOSPITAIS LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA (item Manta aquecedora com agitação magnética), visando atender às necessidades da Universidade, conforme documento 23422.000710/2021-66:

Gestor de Execução: FERNANDA SOTELLO, Administradora, SIAPE 1943262, lotada na SACT;

Fiscal Técnico: AMANDA DE ARAÚJO DRAGO, Técnica de Laboratório, SIAPE: 2239898, lotada no DELABEN; e ELEANDRO MIGUEL DA SILVA, Técnico de Laboratório, SIAPE 2177731, lotado na DALL.

Fiscal Administrativo: não se aplica.
Fiscal Setorial: não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editais e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VAGNER MIYAMURA
27 de JANEIRO de 2021

PORTARIA Nº 18/2021/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018 que estabelece a Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 59/2020, firmado com a empresa SK DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE LIVROS, cujo objeto é a aquisição de materiais informacionais nacionais nos diversos suportes para a UNILA, visando atender às necessidades da Universidade, conforme documento 23422.000731/2021-81:

Gestor de Execução: MARA LUCIA MAGALHÃES, Bibliotecária, SIAPE 1939767, lotada na DABIUNILA;

Fiscal Técnico: KELLY DA COSTA SILVA, Assistente em Administração, SIAPE 2193416; e PATRICIA HEDLER OKUNO, Assistente em Administração, SIAPE 1773428, ambas lotadas na DABIUNILA.

Fiscal Administrativo: não se aplica.
Fiscal Setorial: não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editais e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VAGNER MIYAMURA
27 de JANEIRO de 2021

PORTARIA Nº 19/2021/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018 que estabelece a Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 60/2020, firmado com a empresa DIDÁTICA EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIO LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA (item Fio de platina), visando atender às necessidades da Universidade, conforme documento 23422.000732/2021-54:

Gestor de Execução: FERNANDA SOTELLO, Administradora, SIAPE 1943262, lotada na SACT;

Fiscal Técnico: ÉVERLI MARLEI MOERS, Técnica de Laboratório, SIAPE 1508933; e LOURENE DIAS CAMILO, Técnica em Enfermagem, SIAPE 1359480, ambas lotadas no DELABEN.

Fiscal Administrativo: não se aplica.

Fiscal Setorial: não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editais e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VAGNER MIYAMURA
27 de JANEIRO de 2021

PORTARIA Nº 20/2021/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018 que estabelece a Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 64/2020, firmado com a empresa C4 CIENTÍFICA BRAZIL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA (item máquina extrusora de filamentos), visando atender às necessidades da Universidade, conforme documento 23422.000740/2021-32:

Gestor de Execução: FERNANDA SOTELLO, Administradora, SIAPE 1943262, lotada na SACT;

Fiscal Técnico: CAROLINA DA COSTA SILVA GONÇALVES, Docente, SIAPE 1136547, lotada no ILACVN; e ALEXANDRE RODRIGUES DE OLIVEIRA, Técnico em Eletromecânica, SIAPE 2273490, lotado na DALL.

Fiscal Administrativo: não se aplica.
Fiscal Setorial: não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editais e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VAGNER MIYAMURA
27 de JANEIRO de 2021

PORTARIA Nº 21/2021/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018 que estabelece a Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº. 65/2020, firmado com a empresa METROHM BRASIL INSTRUMENTAÇÃO ANALÍTICA EIRELI, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA (item Eletrodo de disco rotatório), visando atender às necessidades da Universidade, conforme documento 23422.000748/2021-10:

Gestor de Execução: FERNANDA SOTELLO, Administradora, SIAPE 1943262, lotada na SACT;

Fiscal Técnico: JOSÉ RICARDO CEZAR SALGADO, Docente, SIAPE: 1492219; e MARCIA REGINA BECKER, Docente, SIAPE 1585820, ambos lotados no ILACVN.

Fiscal Administrativo: não se aplica.
Fiscal Setorial: não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editais e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VAGNER MIYAMURA
27 de JANEIRO de 2021

PORTARIA Nº 22/2021/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018 que estabelece a Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato n.º 66/2020, firmado com a empresa A PAGINA DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA, cujo objeto é a aquisição de materiais informacionais nacionais nos diversos suportes, visando atender às necessidades da UNILA, conforme documento 23422.000752/2021-96:

Gestor de Execução: MARA LUCIA MAGALHÃES, Bibliotecária, SIAPE 1939767, lotada na DABIUNILA;

Fiscal Técnico: KELLY DA COSTA SILVA, Assistente em Administração, SIAPE 2193416; e PATRICIA HEDLER OKUNO, Assistente em Administração, SIAPE 1773428, ambas lotadas na DABIUNILA.

Fiscal Administrativo: não se aplica.

Fiscal Setorial: não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editais e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VAGNER MIYAMURA
27 de JANEIRO de 2021

PORTARIA Nº 23/2021/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, e observando o disposto da RESOLUÇÃO CONSUN nº. 33/2018 que estabelece a Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MPDG como critério de fiscalização de contratos, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato n.º 68/2020, firmado com a empresa SAINT VALLEN BIOTECNOLOGIA LTDA, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA, visando atender às necessidades da Universidade, conforme documento 23422.000755/2021-15:

Gestor de Execução: FERNANDA SOTELLO, Administradora, SIAPE 1943262, lotada na SACT;

Fiscal Técnico: MARCIA REGINA BECKER, Docente, SIAPE 1585820, lotada no ILACVN; e ELEANRO MIGUEL DA SILVA, Técnico de Laboratório, SIAPE 2177731, lotado na DALL.

Fiscal Administrativo: não se aplica.

Fiscal Setorial: não se aplica.

Art. 2º Para fins de fiscalização, gestão e acompanhamento deste contrato, a comissão acima designada deverá observar as atribuições de cada figura, as rotinas e normas estabelecidas na IN-05/MPDG.

Art. 3º É de responsabilidade destes servidores efetuar o registro das ocorrências no Relatório de Fiscalização do SIPAC, no qual estão disponíveis os documentos editais e contratuais básicos para tal atividade.

Art. 4º Em períodos de férias ou ausências justificadas do Gestor de Execução, o primeiro fiscal técnico assume a gestão do contrato no período, ficando os demais fiscais responsáveis pelo encargo da fiscalização técnica.

Art. 5º Quando houver a necessidade de alterações na equipe de fiscalização ora nomeada, o Setor Requisitante do contrato deverá, tempestivamente, solicitar ao Departamento de Contratos as providências, sendo que na omissão será aplicado o disposto no §3º do art. 41 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VAGNER MIYAMURA
27 de JANEIRO de 2021

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

EDITAL N.º 02/2021/PROEX

A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO EM EXERCÍCIO, nomeada pela Portaria n.º 1.314/2017/PROGEPE, no uso de suas atribuições, considerando a Resolução n.º 02 de 29/2015/COSUEX, de 29 abril de 2015, a Resolução n.º 01/2017/COSUEX, de 20 de janeiro de 2017, e o Edital n.º 39/2020/PROEX, de 24 de novembro de 2020, torna pública a atribuição de cotas de bolsa para os Programas de Extensão da UNILA, nos seguintes termos:

1 DAS COTAS DE BOLSA DE EXTENSÃO

1.1. O resultado da atribuição de cota de bolsa conforme critérios do Edital n.º 39/2020/PROEX, está relacionado na tabela abaixo:

Programa	Resultado
Programa Permanente de Línguas para a Comunidade: Ensino e Formação para Integração	Contemplado 2 (duas) cotas de bolsa de extensão
Programa Permanente de Formação em Artes da Performance: Dando o Corpo à Cena	Não contemplado. Não atendeu ao disposto no item 3.3.1 do Edital n.º 39/2020/PROEX
Centro de Pesquisas Econômicas e Aplicadas	Não contemplado. Não atendeu ao disposto no item 3.3.1 do Edital n.º 39/2020/PROEX
Escola Livre de Música da UNILA	Não contemplado. Não atendeu ao disposto nos itens 3.3.1 e 4.1 do Edital n.º 39/2020/PROEX

1.2. As cotas de bolsas de extensão terão duração de até 12 (doze) meses cada, no valor mensal de R\$400,00 (quatrocentos reais).

2.1.1 As cotas de bolsa atribuídas por este edital terão vigência de 01/03/2021 a 01/03/2022.

2 DA INDICAÇÃO DE BOLSISTA

2.1. O(A) coordenador(a) do programa deverá realizar a indicação dos(as) bolsistas pelo Cadastro do Plano de Trabalho (via SIGAA), até 14/02/2021, conforme instruções do [TUTORIAL](#).

2.1.1. Caso o Plano de Trabalho não seja cadastrado e assinado no prazo estipulado no cronograma (ANEXO I), a cota de bolsa será cancelada.

2.2. A seleção de bolsista deverá estar de acordo com as normas do [Edital 39/2020/PROEX](#), as disposições da Resolução [01/2017/COSUEX](#) e do [Decreto Federal 7.416/2010](#).

2.3. O(A) coordenador(a) poderá solicitar apoio ao Departamento de Culturas e Comunicação da PROEX (DECC) para divulgar seus processos de seleção.

3 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 A indicação de bolsista implica o conhecimento e concordância, por parte do(a) coordenador(a) e do(a) bolsista, sobre as responsabilidades e atribuições que lhes competem.

3.2 Este edital poderá ser revogado, anulado ou alterado, no todo ou em parte, a qualquer tempo, o que não gera direito à indenização de qualquer natureza.

3.3 A PROEX poderá cancelar ou suspender a bolsa a qualquer momento, caso se verifique o descumprimento do Edital nº 39/2020/PROEX, da Resolução n.º 01/2017/COSUEX, e demais normas aplicáveis, respeitado o contraditório.

3.5 Dúvidas referentes ao SIGAA podem ser encaminhadas ao e-mail sigaa.extensao@unila.edu.br.

3.6 Dúvidas referentes ao edital podem ser encaminhadas ao e-mail coex.proex@unila.edu.br.

3.7 Os tutoriais referentes ao SIGAA - módulo Extensão podem ser acessados em <https://portal.unila.edu.br/proex/tutoriais>

3.8 Os casos omissos serão decididos pela PROEX e, se necessário, será realizada consulta à COSUEX.

Documento integrante deste edital (disponível em <https://documentos.unila.edu.br/editais/proex/02-4>): ANEXO I - Cronograma.

BIANCA PETERMANN STOECKL
19 de janeiro de 2021

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

LICENÇAS / CONCESSÕES / AFASTAMENTOS

Servidor	Mat. SIAPE	Cargo	Tipo	Período / Vigência	Fundamentação Legal
GLADYS AMELIA VELEZ BENITO	1662987	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	08/08/2020 a 07/10/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
GREICY GONZALEZ ANDERSEN	2143529	ARQUITETO E URBANISTA	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	23/09/2020 a 06/10/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
JAIR JEREMIAS JUNIOR	1820382	ADMINISTRADOR	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	23/09/2020 a 01/10/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
JOSE ARNILDO WELTER NETO	1921783	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	10/08/2020 a 07/12/2020	Art. 83 e 203 da Lei 8.112/90
JULIANE NATAL PERETTI	1906966	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	05/12/2020 a 12/12/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
KAREN LORAIN KRAULICH	2164243	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	13/10/2020 a 20/10/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90

KARLA GHELLERE	2128503	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	28/09/2020 a 04/10/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
LILIAN CARLA DEMENIGHI COPPINI	1751467	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	09/11/2020 a 18/11/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
LUCIANO ARI FIAMONZINI	2277947	TECNICO EM MECANICA	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	01/09/2020 a 07/09/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
LUIISA CECILIA CALDART	2160765	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	17/11/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
NATAN REIS AZARIAS	2172678	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	08/07/2020 a 17/07/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
RINALDO DILSON BRISOLA	1823976	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	07/10/2020 a 12/01/2021	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
SEBASTIAO MARCOS DE SOUZA	2143796	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	03/11/2020 a 09/11/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
VAGNER MIYAMURA	2144202	ADMINISTRADOR	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	30/10/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
WILLIAM RICARDO MUNARETTO	2148277	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	24/11/2020 a 27/11/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
LILIANY BODART DE SOUZA	1826775	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	26/10/2020 a 08/11/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
WAGNER PESSOA PEIXOTO	2336451	TECNICO EM EDIFICACOES	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	11/03/2020 a 17/03/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
WAGNER PESSOA PEIXOTO	2336451	TECNICO EM EDIFICACOES	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	18/07/2019 a 16/01/2019	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
DIEGO RAFAEL HAUBERT	2116927	TECNICO EM EDIFICACOES	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	09/12/2020 a 15/12/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
FRANCIELLI BRANDT GASPAROTTO	2138139	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	21/12/2020 a 05/02/2021	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
MARIA INES AMARANTE	2089328	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	13/06/2020 a 12/07/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
MARIA INES AMARANTE	2089328	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	11/11/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
MARIA INES AMARANTE	2089328	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	19/01/2021 a 13/02/2021	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
LAIS CAROLINI KRUDYCH	2146541	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	20/12/2020 a 23/12/2020	Art. 202 e 203 da Lei 8.112/90
MARIZE RAIMUNDO	1959841	SECRETARIO EXECUTIVO	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	04/07/2020 a 17/07/2020	Art. 83 e 203 da Lei 8.112/90

PORTARIA Nº 52/2021/PROGEPE

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 366/2019/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 286/2020/GR, no uso de suas atribuições, e de acordo com o Inciso VIII do Art. 33 da Lei nº 8.112/1990; e o processo nº 23422.000336/2021-76, resolve:

Art. 1º Declarar vacância, a partir de 27 de janeiro de 2021, do cargo de Técnico de Laboratório - Área, código de vaga nº 0905197, ocupado pela servidora JÉSSICA GLÓRIA JORGE BATISTA, SIAPE 1112758, por posse em cargo inacumulável.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

21 de janeiro de 2021

PORTARIA Nº 59/2021/PROGEPE

A PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, designada pela Portaria nº 324/2020/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei nº 11.091/2005; a portaria nº 553/2012/GR alterada pela portaria nº 13/2018/GR e o processo nº 23422.000757/2021-58, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora DAIANE INÁCIO DA SILVA NOTTAR, Contadora, SIAPE 2324776, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 19 de janeiro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELIANE REGINA SACKSER

22 de janeiro de 2021

PORTARIA Nº 60/2021/PROGEPE

A PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, designada pela Portaria nº 324/2020/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com os §§ 1º e 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091/2005; a Lei nº 12.772/2012; a Portaria nº 09/2006/MEC; o Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006; e o processo nº 23422.000706/2021-77, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora GIHAN TEIXEIRA JEBAI, Técnica em Assuntos Educacionais, SIAPE 2418819, nível de Classificação E, do nível de capacitação II para o nível III, a partir de 19 de janeiro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELIANE REGINA SACKSER

22 de janeiro de 2021

PORTARIA Nº 61/2021/PROGEPE

A PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, designada pela Portaria nº 324/2020/PROGEPE, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições de acordo com o Inciso I do Art. 36 da Lei nº 8.112/90; e a solicitação eletrônica nº 13.427, resolve:

Art. 1º Remover o servidor ILIONI LOLATTO, Administrador, SIAPE 1913059, da Divisão de Transportes para o Departamento de Estrutura e Serviços.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELIANE REGINA SACKSER

22 de janeiro de 2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2021/PROGEPE

O Pró-reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal da Integração Latino-americana, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 366/2019, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 286/2020/GR, de 21 de agosto de 2020, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005, o Decreto nº 5.825, de 29 de Junho de 2006, e o Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, resolve expedir a presente Instrução Normativa - IN, nos seguintes termos:

Art. 1º Dispor sobre os critérios e procedimentos gerais a serem observados para movimentação de servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs), seja através de solicitação de novos servidores e/ou revisão da força de trabalho no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

TÍTULO I

DA SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES E DA DEMANDA SAZONAL DE TRABALHO

CAPÍTULO I

DA SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES

Seção I

Procedimentos nas Unidades Requisitantes

Art. 2º As demandas por servidores Técnico-Administrativos em Educação deverão ser realizadas somente pelo gestor máximo da macrounidade solicitante, e deverão contemplar os seguintes aspectos:

I - levantamento global do quadro da unidade, contendo a distribuição da força de trabalho existente, a atividade realizada pelos servidores, suas respectivas jornadas de trabalho e local de atuação;

II - relatório demonstrando a impossibilidade de remanejamento de servidores dentro da própria estrutura da unidade;

III - indicação da prioridade de provimento de pessoal, com descrição de atividades e indicação de lotação pretendida.

Art. 3º Para solicitação de aumento do quadro de pessoal ou reposição da força de trabalho, deverá ser apresentado pelo gestor máximo da macrounidade a descrição das atividades que necessitam ser realizadas, de maneira a permitir a adequada análise técnica pela PROGEPE.

Art. 4º As solicitações deverão ser realizadas por meio de abertura de processo eletrônico, destinado à Divisão de Concursos e Seleções, incluindo o Formulário de Solicitação de Servidores.

CAPÍTULO II

DEMANDA SAZONAL DE TRABALHO

Art. 5º Será permitida a solicitação de equipes de trabalho para a execução de atividades de demandas sazonais, sem a remoção dos servidores para outras unidades.

§ 1º Para participar da solicitação e disponibilização das equipes sazonais de trabalho:

I - as macrounidades deverão:

a) realizar calendário anual com as demandas que necessitarão de auxílio, contendo informações sobre o trabalho a ser desenvolvido, número de servidores necessários e o tempo necessário para finalização da demanda;

b) encaminhar as demandas excepcionais à PROGEPE com antecedência mínima de 30 dias;

c) identificar quantos servidores de sua unidade podem fazer parte de equipes de atendimento à demandas sazonais, indicando os cargos, horários de trabalho e quantidade de dias/horas que podem ser utilizados por outras unidades;

d) compor, no mínimo 20% dos servidores da macrounidade, as equipes que forem disponibilizadas para atendimento das demandas sazonais;

e) enviar, por meio de abertura de processo eletrônico destinado à PROGEPE, o Formulário de Demanda Sazonal, disponível no sítio eletrônico da Unila;

f) responsabilizar-se pelo treinamento e supervisão da equipe designada, quando for a macrounidade solicitante;

g) responsabilizar-se pela gestão dos materiais e equipamentos necessários para o cumprimento da demanda, quando for a macrounidade solicitante.

II - A PROGEPE:

a) fará o controle da utilização das equipes disponibilizadas, evitando que seja utilizada a totalidade em uma única vez, tendo como prioridade o rodízio de servidores e o aproveitamento de todas as macrounidades;

b) manterá banco de dados de servidores indicados para utilizar na designação das equipes de trabalho;

c) poderá convocar servidores de qualquer unidade quando o número de servidores for inferior ao necessário para atendimento da demanda.

§ 2º Os servidores que integrarem as equipes não farão jus a pagamentos extras e ficam dispensados da reposição de horas em suas unidades de origem.

§ 3º As convocações para trabalhos eventuais com pagamento de GECC poderão priorizar os servidores que forem disponibilizados para atendimento das demandas sazonais.

TÍTULO II

Da Movimentação de Servidores

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 6º A remoção de que trata o artigo 36 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, é disciplinada, no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, por esta Instrução Normativa.

Art. 7º Remoção é o deslocamento do servidor efetivo, a pedido ou de ofício, com ou sem mudança de sede, no âmbito do quadro de pessoal da Unila e ocorrerá nas seguintes modalidades:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido do(a) servido(a)r, a critério da Administração, incluído casos de participação em processo seletivo interno.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º É competência do(a) Pró-Reitor(a) e Pró-Reitor Adjunto(a) da área de Gestão de Pessoas autorizar a remoção de servidores, nos casos de: remoção de ofício, no interesse da Administração; remoção a pedido do servidor, a critério da Administração;

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES DE REMOÇÃO

Seção I

Da Remoção de Ofício

Art. 9º A remoção de ofício é a mudança do local de exercício, por interesse da administração, e deverá ser solicitada para atender demandas de pessoal em caráter estratégico e institucional, nas seguintes situações, devidamente justificadas:

I - ajuste do quadro de servidores e atendimento às necessidades de serviço, de acordo com estudo de dimensionamento de pessoal e situações devidamente justificadas por análise da PROGEPE;

II - inadequação ao serviço, mediante procedimento descrito no art. 11 na presente IN;

III - remanejamento interno da macrounidade, com a finalidade de adequar a organização necessária de cada subunidade.

Parágrafo único. O remanejamento interno não será precedido de avaliação, exceto se assim for determinado por decisão fundamentada do(a)pró-reitor(a).

Art. 10. A PROGEPE deverá realizar a avaliação referente à inadequação ao serviço, e poderá:

I - sugerir a mudança de lotação do servidor para outra unidade;

II - propor a permanência do servidor em seu setor de lotação com o devido acompanhamento.

Art. 11. A solicitação da remoção de ofício, referida nos incisos I e II do artigo 10, será realizada por meio de Documento Eletrônico com o Formulário "Remoção - Iniciativa da Chefia", que após preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata, deverá ser encaminhado à Divisão de Concursos e Seleções via SIPAC.

§ 1º O encaminhamento deste tipo de solicitação por parte das chefias implica na necessidade de demonstração de histórico de incompatibilidade, avaliação de desempenho, bem como ciência do servidor(a).

§ 2º A chefia imediata deve ficar a disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

§ 3º O pedido será analisado pela PROGEPE, que entrará em contato com o(a) servidor(a), e se for o caso, indicará alternativas de lotação, de acordo com o estudo de Dimensionamento de Pessoal na UNILA, ou em acordo com as demandas institucionais, consideradas como prioritárias.

§ 4º O(A) servidor permanecerá desempenhando suas atividades no seu local de exercício, até ser oficialmente removido para a nova unidade.

§ 5º Salvo a constatação de ocorrências que inviabilizam a adaptação ao local de destino, ou de circunstâncias que comprometam a integridade do servidor ou da unidade de lotação, a PROGEPE poderá propor a movimentação provisória para outra unidade, desde que estejam previamente comunicadas as chefias das unidades de origem e de destino, vinculado às atribuições do cargo, até que seja publicada a Portaria de remoção.

§ 6º A unidade de origem do(a) servidor(a) não terá reposição imediata.

§ 7º A reposição de servidores estará condicionada aos resultados do estudo de Dimensionamento de Pessoal, ou em acordo com as demandas institucionais, consideradas como prioritárias.

Art. 12. A solicitação de remanejamento interno da macrounidade, referida no item III do art. 9º, será realizada por meio de Documento Eletrônico, autenticado pelo gestor máximo da macrounidade, e encaminhado para a PROGEPE, sem a necessidade da abertura de processo.

Art. 13. Da remoção de ofício poderá ser interposto recurso a PROGEPE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação da Portaria de remoção, mediante pedido de reconsideração, que deverá ser anexado ao processo eletrônico de movimentação.

Parágrafo único. A PROGEPE, terá o prazo de 7 (sete) dias úteis para analisar o recurso, e sendo indeferido será notificado o servidor.

Art. 14. O(A) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas poderá rever, a qualquer tempo, o ato de remoção de ofício, por decisão fundamentada.

Seção II

Da Remoção a Pedido - A Critério da Administração

Art. 15. A remoção a pedido é a mudança do local de exercício, por interesse do(a) servidor(a) e a critério da Administração, para atender as demandas institucionais.

Art. 16. O(A) servidor(a) interessado(a) deve instruir um Documento Eletrônico com o formulário "Solicitação de Remoção - Iniciativa do(a) Servidor(a)", que após preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata, deverá ser encaminhado à Divisão de Concursos e Seleções via SIPAC, salvo nos casos descrito no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. Em situações de impedimento da sequência/abertura do documento eletrônico de remoção, o servidor poderá entrar em contato com a Divisão de Concursos e Seleções, junto a PROGEPE, no intuito verificar a melhor forma para o requerimento.

Seção III

Do Processo Seletivo de Remoção

Art. 17. Por interesse da Administração, a PROGEPE poderá publicar Editais de Processo Seletivo de Remoção, vinculados ao estudo de dimensionamento de pessoal, ou demandas institucionais, consideradas como prioritárias.

Parágrafo único. O Edital mencionado no caput será elaborado pela Divisão de Concursos e Seleções, e deverá regular os procedimentos para efetivação do ato da concessão da remoção, destacando:

I - período de inscrição;

II - condições e requisitos necessários para participação no processo seletivo;

III - fixação dos critérios para concessão da remoção;

IV - formas de realização das etapas do processo seletivo.

Art. 18. Estarão aptos a participar do processo seletivo de remoção todos(as) os(as) candidatos(as) que se inscreverem no certame e que apresentarem a documentação requerida em Edital e mantiverem Banco de Talentos atualizado.

Parágrafo único. A participação em processo seletivo de remoção não garante ao(a) servidor(a) a efetivação da movimentação.

Art. 19. A apuração dos resultados dos processos seletivos será realizada pela Divisão de Concursos e Seleções, considerando-se os critérios de classificação e desempate descritos no Edital.

Art. 20. Do resultado do processo seletivo interno caberá recurso mediante envio de e-mail à PROGEPE com o assunto RECURSO, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da divulgação do resultado.

§ 1º Os recursos serão analisados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.

§ 2º Analisado o recurso, o(a) servidor(a) será notificado da decisão.

§ 3º Caberá à PROGEPE homologar o resultado final dos candidatos classificados no site <https://documentos.unila.edu.br/editais>, condicionado ao resultado do recurso ou decorrido o prazo mencionado no caput.

Art. 21. As informações prestadas pelos (as) servidores(as) no ato de inscrição para remoção são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo de apuração administrativa, anular os atos por si praticados, se constatada qualquer inconsistência.

Art. 22. Havendo desistência da remoção, por parte do(a) servidor(a) classificado(a), após a homologação do resultado final, ficará habilitado(a) o(a) candidato(a) de classificação imediatamente posterior.

Parágrafo único. O (A) servidor(a) classificado(a) que desistir da remoção sem justificativa, não poderá participar do processo seletivo subsequente.

Art. 23. O (A) servidor(a) classificado(a) no processo seletivo de remoção fica ciente que poderá desenvolver suas atividades em quaisquer das unidades que integram a Universidade, que apresentem ambiente organizacional compatível com as atribuições do cargo.

Art. 24. O prazo de validade do Edital poderá ser prorrogado quando necessário, para garantir a eficiência administrativa e o interesse institucional.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os(As) candidatos(as) que estiverem em: requisição, cessão, licença, exercício provisório, colaboração técnica, ou afastamento para estudos, somente poderão solicitar a remoção com fundamento no art. 7º, inciso II, desta Instrução Normativa após o término do seu afastamento.

Art. 26. A liberação de servidor para afastamentos é responsabilidade do gestor de cada macrounidade e não condiciona a reposição de servidores.

Art. 27. As solicitações serão analisadas pela PROGEPE conforme demanda.

§1º As solicitações de remoção/redimensionamento dependerá da análise da PROGEPE quanto às atribuições do cargo, motivação e necessidade e deverá ser observado esta Instrução Normativa.

§2º Os casos de servidores que possam vir a exercer suas atividades na UNILA, por meio de exercício provisório, colaboração técnica ou realocação de órgãos extintos, serão analisados levando em consideração o estudo levantado de cada macrounidade e o cargo do (a) novo(a) servidor(a).

Art. 28. Sob pena de responsabilidade administrativa, a efetivação da remoção do(a) servidor(a) dar-se-á somente quando publicada a correspondente Portaria em Boletim de Serviço.

Art. 29. A lotação do (a) servidor (a) deverá obedecer aos critérios de correspondência com as atribuições do cargo ocupado.

Art. 30. A remoção do (a) servidor (a) para ambiente organizacional diverso poderá ensejar a revisão do Incentivo à Qualificação Profissional, conforme previsão disposta no artigo 1º, §§ 5º, 6º, 7º e 8º, do Decreto no 5.824, de 29 de junho de 2006.

Art. 31. É de inteira responsabilidade do (a) servidor(a) removido(a), e das chefias das Unidades de destino e origem, acompanhar a publicação da Portaria de remoção em Boletim de Serviço.

Art. 32. O (A) servidor (a) removido(a) deverá se apresentar à unidade de destino no primeiro dia útil subsequente à data da publicação da Portaria de remoção, ou após autorização da PROGEPE, de acordo com o prazo estabelecido, antecedente à publicação.

Art. 33. A remoção não suspende, nem interrompe o interstício da avaliação de desempenho do(a) servidor(a) para fins de progressão por Capacitação ou Mérito Profissional e para o Estágio Probatório.

Art. 34. A remoção de servidor ensejará o cancelamento dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade, devendo o(a) interessado(a) instaurar novo processo junto ao Serviço de Segurança do Trabalho - SST nos casos que houver sido removido(a) para novo ambiente perigoso e/ou insalubre.

Art. 35. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 36. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01, de 16 de novembro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 235, de 18 de novembro de 2016.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 1º de fevereiro de 2021.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

21 de janeiro de 2021

PORTARIA Nº 63/2021/PROGEPE

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 54/2020/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 630/2020/PROGEPE, no uso de suas atribuições, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei nº 11.091/2005; a portaria nº 553/2012/GR alterada pela portaria nº 13/2018/GR e o processo nº 23422.000952/2021-31, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora MARIANA SENHORINI CARON, Bibliotecária - Documentalista, SIAPE 1663068, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 08 para o padrão de vencimento 09, a partir de 10 de novembro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FABIO SILVA MELO

26 de janeiro de 2021
